

Aracelly Krisanda Mérida González

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LOS PROCESOS TECNICOS Y SERVICIOS
DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL
ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA - AGCA**

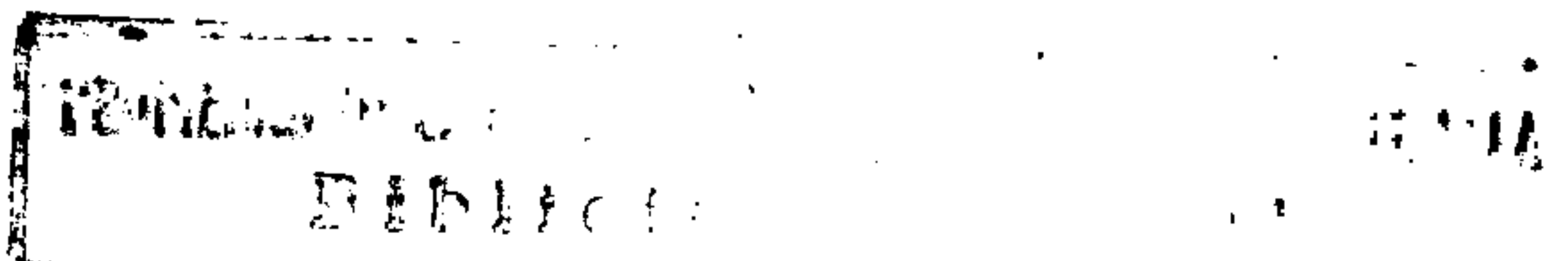
Asesora

Licenciada Ofelia C. Aguilar Pellecer



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA**

Guatemala, 1991



DL
07
T(622)

Este estudio fue presentado por la autora
como trabajo de Tesis, requisito previo a
su graduación de Licenciada en
Bibliotecología.

Guatemala, Mayo de 1991.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

CAPITULO I

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

A.	Concepto	1
B.	Objetivos	2
C.	Función	2
D.	Características	2
	1. Ubicación	3
	2. Especialización	3
	3. Usuarios	3
E.	Organización y administración de la biblioteca especializada	3
F.	Edificio	4
G.	Recursos Humanos	5
	1. Personal técnico	5
	2. Personal administrativo	5
H.	Recurso físico	5

FUNCIONES TECNICAS DE UNA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

ASIGNACION

A. Selección 8

B. Adquisición 8

1. Compra 8

2. Canje 8

3. Donación 9

4. Depósito legal 9

C. Tratamiento técnico del material bibliográfico 10

1. Sellado 11

2. Inventario y registro 11

3. Registro de publicaciones seriadas 11

4. Clasificación 12

5. Preparación del material bibliográfico 13

6. Colocación de los documentos 13

7. Servicios de la unidad de información 13

8. Haceroteca 17

CAPITULO III

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A.	Definición y tipos de manuales	21
B.	Manual de Normas y Procedimientos	21
C.	Contenido General	21
D.	Simbología	22
E.	Ventajas para la Institución	23

CAPITULO IV

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA - AGCA

A.	Antecedentes	24
B.	Funciones	25
C.	Organización	26
D.	Recursos	31
1.	Recurso humano	31
2.	Recurso económico	35

CAPITULO V

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS TECNICOS Y DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA - AGCA

A.	Introducción	41
B.	Base legal	42
C.	Objetivos del manual	43
D.	Normas de aplicación general	44
E.	Campo de aplicación	45
F.	Descripción de los Procedimientos	46
G.	Consideraciones generales para la aplicación	75
H.	Glosario	76
I.	Guía de los símbolos y elementos utilizados en los procedimientos	85
J.	Anexos	92

CAPITULO VI

A.	Conclusiones	102
B.	Recomendaciones	102
C.	Referencias Bibliográficas	103

I N T R O D U C C I O N

En el presente estudio se hace una contribución para el Archivo General de Centro América AGCA, con el objeto de establecer bases firmes y mostrar una guía eficiente para el mejor desempeño de las actividades llevadas a cabo en la biblioteca especializada de esa importante institución nacional y centroamericana, y, que a través de sí mismo sea un ejemplo del desarrollo cultural, histórico y educativo de Guatemala.

La elaboración del manual de procedimientos para la biblioteca del Archivo General de Centro América AGCA, atiende a la problemática evidente que en ella se mantiene y contribuya a la consecución de sus propios objetivos y procedimientos.

Entre los objetivos del presente estudio, se menciona como fundamental, el de mejorar la eficiencia de la institución, pero esto a través de objetivos específicos tales como:

- Establecer una guía técnica de procedimientos para el máximo rendimiento y aprovechamiento del material bibliográfico y servicios que presta la biblioteca del AGCA.
- Señalar los procesos técnicos y servicios de la biblioteca existente en el AGCA,
y
- Servir de guía técnica simplificada para cada uno de los puestos que conforman la

biblioteca del AGCA.

Para la consecución de los objetivos propuestos se utilizan técnicas de investigación documental y de campo, a través de un cuestionario no estructurado o guía técnica, también la entrevista y observación directa.

La investigación documental particularmente útil, permite obtener la información necesaria para el conocimiento de la institución y por lo cual se consultaron leyes, reglamentos, decretos acuerdos y/o circulares, diagramas y en general los documentos relacionados con el tema.

El cuestionario o guía técnica se distribuyó a cada una de las personas involucradas.

La entrevista se efectuó al personal de las unidades, para quienes se elaboró el manual, y a la vez, la observación directa permitió detectar la forma en que las personas ejecutan las funciones que tienen encomendadas y de ellas se efectuaron las anotaciones de los procedimientos utilizados.

Para mejor comprensión de este trabajo, se presentó primeramente la parte teórica conceptual, con énfasis en la descripción de una biblioteca especializada, sus funciones y lo relativo a la teoría de Manuales y Normas y procedimientos, luego se analiza la organización, poniendo énfasis en el campo de nuestro interés la Biblioteca del AGCA; seguidamente, se describe el manual de normas y procedimientos propuesto para los procesos técnicos y servicios de la biblioteca especializada del AGCA, incluye glosario, y lenguaje de los símbolos para facilitar la comprensión del trabajo, así como anexos y bibliografía.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

La biblioteca especializada se creó para satisfacer la gran demanda de información específica, responder al importante principio administrativo de la división del trabajo y para atender a determinado tipo de usuarios en los distintos campos del conocimiento científico. Estas bibliotecas aparecieron después de la Primera Guerra Mundial, con el fin de responder a las necesidades de información y a los problemas de reconstrucción de los países devastados por dicha guerra.

Su creación se debe a la asombrosa multiplicación de material bibliográfico en todos los campos de la actividad humana y a la creciente dependencia del científico en lo que concierne a la documentación económica, industrial y tecnológica, acompañada por un aumento del volumen y variedad de la literatura técnica.

A. Concepto

La biblioteca especializada supera a las de otros tipos en cuanto a acervos y servicios.

Massa de Gil, define: "la biblioteca especializada es aquella que depende de un organismo de investigación, industrial o comercial, sociedad cultural, institución

o alguna parte del conocimiento humano". (25:32)

J. E. Wright señala a la biblioteca especializada "como la que se ocupa de casi exclusivamente de la literatura sobre un determinado campo o grupo de asuntos afines".

(23:10)

B. Objetivos:

Dentro de los objetivos de una biblioteca especializada están los siguientes:

1. seleccionar, adquirir, registrar, catalogar y clasificar material bibliográfico sobre el campo al que pertenezca la biblioteca especializada.
2. Facilitar la consulta y lectura de los materiales bibliográficos en sala de lectura o préstamo externo de acuerdo al reglamento de préstamo establecido.

4. Función:

Proporcionar información especializada a un grupo igualmente de lectores, investigadores y expertos especializados.

D. Características:

La biblioteca especializada se distingue fácilmente de las otras por las

siguientes características:

1. Ubicación:

Considerando la biblioteca desde el punto de vista de su ubicación ésta constituye parte de una organización mayor, tal es el caso de la biblioteca del Archivo General de Centro América, objeto de este estudio.

2. Especialización:

Las funciones propias de la institución en la cual se encuentra la biblioteca es la que norma el área del conocimiento de los documentos que conforman el haber bibliográfico de la misma; así, se pueden encontrar bibliotecas especializadas en economía, planificación, historia, etc.

3. Usuarios:

Como esta clase de biblioteca se limita a un campo del saber, así mismo se limita el usuario que hará uso de su acervo bibliográfico, por lo general se le da preferencia a los investigadores en la materia a la que ésta se dedica.

Son elementos esenciales en toda entidad y nos ayuda a ejecutar todas y cada una de las actividades que llevan al buen funcionamiento de la institución.

En una biblioteca especializada, la organización juega un papel importante, sin ella no se obtiene una eficiente labor administrativa, un proceso técnico adecuado y un fondo bibliográfico que llene las necesidades del usuario.

La organización básica de una biblioteca es la siguiente:

1. Dirección
2. Administración
3. Procesos Técnicos Selección y adquisición, catalogación, clasificación o almacenamiento de la información, preparación física del material bibliográfico.
4. Servicios al público
5. Extensión

F. Edificio:

La biblioteca debe contar con su propia área o local tomando en cuenta factores tales como: amplitud, ventilación, fácil acceso, suficiente luz natural y artificial.

6. Recursos Humanos:

Los recursos humanos comprenden:

1. Personal técnico

Es el que se encarga de todos los procesos técnicos de la biblioteca.

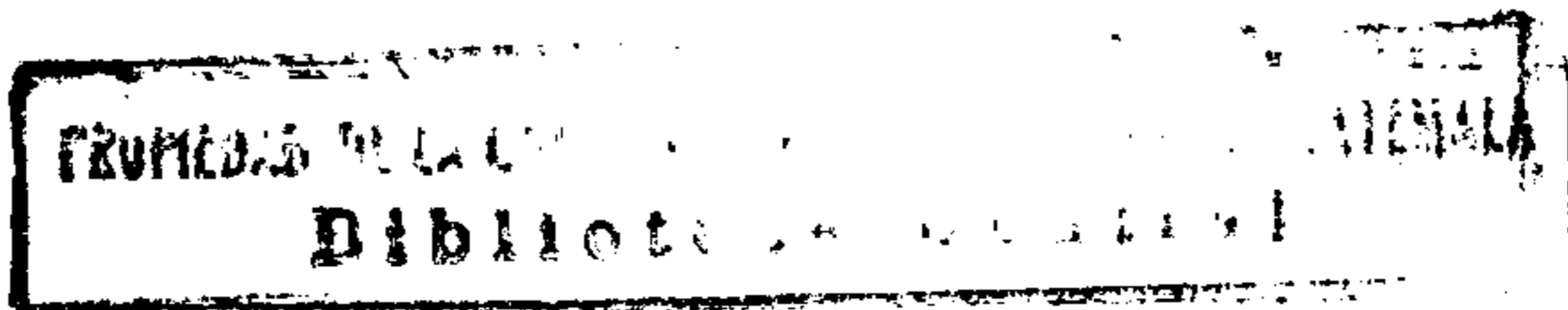
2. Personal administrativo:

El personal administrativo lo conforman: Director, secretaria, contabilidad y caja.

En lo que respecta a la Dirección, estará bajo la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca la biblioteca y si no fuera así, tendrá su director que coordine las funciones administrativas y técnicas de la biblioteca.

H. RECURSO FISICO:

Comprende: mobiliario y equipo tales como catálogos, mesas, sillas, escritorios para el personal, máquinas de escribir, escaleras, carretas, etc.



FUNCIÓNES TÉCNICAS DE UNA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Se limitará a comentar aquí aquellas que son propias de la biblioteca especializada.

A. Selección

En la selección del material se plantea el problema de la limitación propia de cada biblioteca, por su radio de acción, las necesidades de sus lectores y sus recursos monetarios. Por tal razón hay necesidad de hacer una selección óptima del material a obtener basada en el estudio de algunos factores entre los cuales se encuentran:

- a. Los fondos disponibles o partida presupuestal para la compra del fondo bibliográfico.
- b. Las fuentes informativas para la selección de materiales y para lo cual se deberá consultar:
 1. Avisos de casas editoras conteniendo anuncios de libros recién impresos o en prensa.
 2. Catálogos de las existencias de libreros, y/o agencias de venta de libros.

3. Comentarios o reseñas de libros en revistas, diarios.
4. Visitas a librerías y otras bibliotecas especializadas que se conoce que existan y manejen el tema de interés.
5. Conversaciones con miembros del personal de la biblioteca y usuarios.

c. Criterios para juzgar el material bibliográfico previo a la selección:

Cada documento puede juzgarse de acuerdo con ciertos criterios y técnicas, entre las cuales se señalan:

1. Que contenga información autorizada.
2. Que el material esté escrito con estilo apropiado de acuerdo con la materia tratada y en referencia al usuario que lo va a leer.
3. Que el formato del libro sea satisfactorio en apariencia, tamaño, encuadernación, papel, márgenes, tipos de letra, etc.
4. Que las ilustraciones sean adecuadas y claras desde el punto de vista del texto.

5. Que el documento haya sido incluido en una lista reconocida o serie de reseñas recientes.

Estos son los aspectos importantes que se deben tener en cuenta al seleccionar el material bibliográfico en general, aunque para el campo que nos ocupa, no son del todo aplicables.

B. Adquisición:

Este proceso técnico se refiere al material bibliográfico que se obtiene por compra, canje, donación, cada forma de adquisición pueda describirse de la siguiente forma:

1. Compras:

Adquisición de material bibliográfico con partidas presupuestales propias a la institución y puede efectuarse en casas comerciales, que expenden el material, o con los propios autores. Los trámites de facturas y pedidos son controlados por el departamento de Contabilidad y Caja del organismo al que pertenece la biblioteca.

2. Canjes:

Es la operación en virtud de la cual dos instituciones privadas y/u oficiales que tienen material impreso sobrante pero de interés recíproco, se ofrecen entregarlo mutuamente, por medio de un convenio.

El material impreso objeto de canje puede ser además de libros, folletos y periódicos; todos los documentos mecanografiados, multicopiados, planos, mapas, grabados, etc.

Se selecciona el material para canje, se elabora un boletín de duplicados el que se distribuye a las bibliotecas con las que se desea establecer canje. Al establecerse debe abrirse una ficha de la entidad con la que se inician las relaciones, indicando su dirección completa para envíos y correspondencia, los títulos de las publicaciones que envía y de las que recibe y cuanto dato se crea de interés para éste trámite.

3. Donación:

La donación constituye una importante fuente de ingreso para el fondo y es la distribución gratuita que hace una institución, o unidad de información o persona de los productos o publicaciones que maneja.

Para estimular, orientar y lograr que cumpla su cometido es preciso hacer gestiones, tales como: campañas verbales y escritas donde se especifique la especialidad de la unidad; para que ésta cumpla su cometido: enriquecer el acervo bibliográfico.

4. Depósito legal, Buonocera nos define el depósito legal como "una obligación por parte del autor de la obra de entregar sin cargo a una repartición especialmente

creada para ese objeto, cierto número de ejemplares de la misma a los fines de garantizar los derechos de autor sobre su obra y los de editor sobre su edición.*

(5:259)

La ley de nuestro país es el decreto 9 de la Asamblea constituyente, Ley de Emisión del Pensamiento en la que en artículo 60, dice al respecto del Depósito Legal lo siguiente: "los propietarios de establecimientos tipográficos y litográficos o sus representantes legales, tiene obligación de remitir un ejemplar de cada una de las obras no periódicas a las siguientes dependencias: Ministerio de Gobernación, Archivo General del Gobierno, Biblioteca del Congreso de la República, Biblioteca Nacional, Dirección General de Estadística, Universidad de San Carlos de Guatemala y Archivo de la Tipografía Nacional. El envío debe hacerse dentro de los tres días siguientes a la respectiva publicación, y de él se dará recibo o constancia al remitente, si se hubiera omitido el envío deberá hacerse su reposición dentro de los dos días siguientes a su requerimiento so pena con multa de uno a cinco quetzales, que impondrá el juez de paz a solicitud del Ministerio de Gobernación, previa audiencia al interesado". (16:497-499)

C. TRATAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

Esto se refiere a la preparación que se da desde su ingreso a la unidad de información hasta que esta puesto al servicio del usuario, y dentro del mismo se diferencian funciones o actividades específicas así:

1. Sellado:

Esta operación se realiza al ingreso del material a la unidad de información por medio de un sello con los datos de propiedad de la institución o biblioteca, este sello se coloca en la portada del libro y en los márgenes y partes blancas de hojas específicas, teniendo cuidado de no afectar el texto impreso. En las publicaciones periódicas se sella únicamente donde se encuentra la tabla de contenido o índice.

2. Inventario y registro, consiste en llevar control de los materiales bibliográficos de la biblioteca, asignando a éste un número de ingreso correlativo y la forma de adquisición: compra, canje, donación.

Cuando sea necesario, porque el material se encuentre deteriorado, perdido o ya no sea de interés, se pueden efectuar los descargos, esto debe ser autorizado por las instancias legales correspondientes.

3. Registro de publicaciones seriadas:

Cuando se trata de publicaciones seriadas se registran generalmente en un kardex, tales publicaciones llegan a la unidad de información por entregas sucesivas, por lo que se anota cada fascículo o número de revista, para saber con que números se cuenta y si las colecciones están completas. Las fichas para las revistas llevan un rayado especial.

La siguiente fase del tratamiento técnico del material bibliográfico, es la catalogación y clasificación.

4. Catalogación, proceso por el que pasa un documento antes de estar disponible al usuario, con el propósito de facilitar el servicio en bibliotecas y similares.

La descripción bibliográfica se hace en fichas o tarjetas de 3 x 5 pulgadas, a través de un conjunto de áreas que describen o identifican el documento, tomados estos de su portada.

La descripción del libro debe seguir ciertas normas; en nuestro país un alto porcentaje de unidades ha utilizado las de American Library Association, 1era. edición 1970, actualmente algunas bibliotecas están utilizando ya las Reglas de Catalogación Anglo Americana, 2da. edición 1983.

El proceso técnico en mención tiene dos etapas: redacción del asiento bibliográfico y la distribución u ordenación de tal asiento dentro de un plan determinado que facilite su búsqueda. Para ello las fichas se ordenan por título, materia, autores, coautores y otros dentro de unos cajones o mueble, que se denomina fichero y al conjunto de fichas así ordenadas se les denomina catálogo.

El catálogo es el elemento fundamental de acceso a libros, folletos, revistas y toda clase de publicaciones que constituyen los fondos o colecciones de una Unidad de Información.

El catálogo más frecuente es el de fichas, ya que éstas se pueden intercalar, corregir y desachar, lo que no sería posible al llevarse esta en forma de libro. La función primordial del catálogo es responder a cuantas preguntas puede hacerse el lector para encontrar la información que desea. Unas veces conocerá el nombre del autor, otras solamente el título de la obra y en otros casos quizá le interesará saber que documentos hay en la biblioteca sobre un determinado tema o asunto.

Los tipos fundamentales de catálogos que existen son:

- a. Catálogo de autores: es la colección de fichas ordenadas alfabéticamente por la palabra que figura en su encabezamiento, en este caso es el nombre del autor, personal o institucional, así como todas las personas, entidades que intervienen en la elaboración del documento.
- b. Catálogo de títulos es el catálogo ordenado alfabéticamente por el título del libro, para ello no se toma en cuenta el artículo.
- c. Catálogo de materias, el cual contempla un orden alfabético de acuerdo con el encabezamiento de materia que trata el libro, este catálogo informa sobre los libros que hay en la biblioteca sobre una materia determinada.
- d. Catálogo Topográfico, que es de carácter interno e indica la colocación de los libros en la biblioteca. Este tipo de catálogo es esencial para los recuentos

periódicos. Las fichas de este catálogo guardan el mismo orden que los libros tienen en las estanterías.

Forma también parte de la catalogación, el proceso de indización (análisis de contenido); y como apoyo se utilizan los vocabularios controlados/encabezamientos de materia.

Que están compuestos de palabras propicias de lenguaje común, pero colocados conforme a un orden bien conocido que les da una consistencia mayor a la hora de la búsqueda. El objeto básico de este sistema de indización es producir una sola serie de descriptores que es coextensiva con el tema central del documento y cuya disposición se basa en un orden consistente de epígrafes.

Los encabezamientos de materia que se utilizan en la catalogación permiten al usuario encontrar en el catálogo, los documentos que poseen la unidad de información y que tratan de la materia que le interesa.

5. Clasificación:

Para lograr un nivel óptimo de utilización del material bibliográfico es necesario clasificarlo, es decir ordenarlo conforme un plan o sistema predeterminado.

Clasificar es agrupar según un determinado esquema, con el propósito de

tener en un mismo estante todos los libros que comprenden una misma materia.

Para clasificar, hay que determinar cual es el tema tratado, el propósito del autor, la naturaleza de la biblioteca y los intereses del lector. El clasificador debe leer los informes de la portada, la introducción y otras partes preliminares para tratar de determinar la materia y el alcance del mismo.

Parte de la clasificación es la signatura topográfica, conjunto de símbolos que se le pone al material, para indicar su colocación dentro de la biblioteca, se anota en la primera hoja del documento en una etiqueta engepada que se coloca en el lomo de éste. El mismo símbolo se coloca en todas aquellas fichas que hacen referencia al documento en todos los catálogos en la parte superior de la ficha catalográfica, margen izquierdo.

6. Preparación del material bibliográfico:

Una vez catalogado y clasificado el documento se procede a prepararlo para su préstamo, este proceso no es necesario realizarlo, si la biblioteca no posee préstamo externo, como el caso de la biblioteca del AGCA, no obstante ello, este proceso se detallará en el capítulo 4 que corresponde al Manual de Normas y Procedimientos para una biblioteca especializada.

7. Colocación de los documentos:

Los documentos se colocan en los estantes, de acuerdo al sistema de clasificación dispuesto; teniendo cuidado de dejar espacio suficiente para futuros ingresos sobre el mismo tema; situación que es más flexible cuando solo se identifica el material con correlativo.

D. Servicios de la Unidad de Información:

Son las actividades que se llevan a cabo para beneficio del usuario, entre otros mencionaremos los siguientes:

1. Sala de lectura: local especial para albergar a los lectores, es una de las áreas principales pues en ella el usuario consulta el material bibliográfico dentro del ámbito de la unidad de información, durante el tiempo que permanece en servicio.
2. Circulación: en esta actividad se lleva a cabo el movimiento del fondo bibliográfico, a través de los préstamos que consisten en trasladar él o los libros al usuario, por un plazo de tiempo, para las consultas fuera de la misma.
3. Repografía: mediante esta actividad se pone a disposición del usuario, un servicio de reproducción (fotocopia), para que en caso de no tener una sección de circulación, pueda servirse de sus fondos con mayor comodidad.
4. Orientación al lector: se refiere al hecho de ayudar al lector cuando éste no sabe como encontrar un libro, como buscar libros sobre un tema o cuál elegir entre

varios. Este servicio puede prestarse de dos maneras: a través del personal especializado que orienta al usuario en la consulta de ficheros, o publicando guías o instrucciones, sobre el manejo de la biblioteca, o bien poniendo a su alcance un fondo seleccionado de obras de referencia.

La función del bibliotecario es ofrecer esta ayuda cuando se la piden, pero también en forma voluntaria cuando observa que un lector está desorientado, pero aparte de esta labor personal, en toda unidad de información es necesario contar con un folleto explicativo o guía del usuario, en el cual se describa con claridad las distintas secciones.

5. Diseminación Selectiva de la Información:

Consiste en seleccionar las referencias bibliográficas que se refieren al tema específico escogido por el usuario, llamado perfil, permite conocer regularmente los textos, artículos y otros documentos que acaban de publicarse sobre ese tema.

E. Hemeroteca:

"En el sentido semántico, hemeroteca, tiene su significado o raíz, del griego HEMERA día y THEXE caja, depósito, denota el lugar en donde se guardan y ponen al servicio del público los diarios y publicaciones periódicas coleccionadas. Se emplea desde principios de siglo, aunque algunos dicen que esta palabra está mal

formada, debería decirse efemeroteca, o efemeriteca, pues en sentido estricto quiere decir, biblioteca de días y no biblioteca de periódicos". (5:243)

Una unidad de información debe apoyarse con una sección de hemeroteca, que esté provista de publicaciones de acuerdo su especialidad la selección de revistas, boletines, diarios, publicaciones seriadas, debe hacerse cuidadosamente para poder proporcionar al usuario el material que necesita para actualizar sus conocimientos en general.

La revista es muy importante para los lectores, los mantiene actualizados en las distintas áreas del conocimiento. En ella se publican artículos, estudios, ensayos, sobre los últimos descubrimientos, así como sobre los acontecimientos científicos, culturales, artísticos, políticos y de otra índole, que ocurren en el mundo; además publican esta información mucho tiempo antes de que se imprima en libros.

De allí que la hemeroteca, es el medio ideal para la investigación y difusión de nuevos conocimientos.

En la selección de títulos debe tenerse en cuenta las revistas que existen en las secciones de hemeroteca de las unidades de información cercanas para no repetir las, ya que las suscripciones implican un alto costo.

El seleccionar el material presenta muchos problemas debido al número

siepre creciente de publicaciones de toda índole. El responsable de elegir las debe ser un profesional con profundos conocimientos sobre la materia, para proporcionar un buen servicio. Esta función requiere de una adecuada organización que permita al usuario aprovechar al máximo el contenido de las publicaciones.

Las características distintivas de las publicaciones periódicas son: continuidad, numeración progresiva, variedad de contenido dentro de un programa más o menos definido, título uniforme, duración a la cual se ha fijado un límite con anterioridad, los artículos son escritos por uno o varios autores, formato deficiente y clase de papel, pueden además estar ilustradas, así como presentar anuncios, contienen información de tipo general o especializado sobre un materia o de divulgación, su contenido en el aspecto cuanti/cualitativo es de diferente calidad y clase, puede ser editada por una institución de investigación, o por una empresa comercial, con o sin fines puramente comerciales.

Una publicación generalmente se identifica por su título, el cual puede indicar su contenido, pero puede también ser un título genérico, específico o bien un nombre propio.

Las publicaciones especializadas son las publicadas por una asociación o institución científica, cuyos artículos son de índole específica y que están destinadas a un público selecto de conocedores y técnicos en algún campo del saber humano.

La incorporación de las publicaciones periódicas al acervo requiere de un proceso técnico diferente del de los libros, se colocan en estantes especiales y forman sección aparte dentro de la unidad de información.

Los títulos se exhiben en orden alfabético para que el usuario pueda encontrar fácilmente las publicaciones que le interesan.

El control de las publicaciones periódicas dentro de la Unidad de Información se lleva a cabo por medio de tarjetas de "control de suscripciones".

Estas tarjetas se ordenan en el kardex y en ella se registra la fecha de llegada de la revista y se anota el número de cada título que hay en la Unidad de Información. El objeto de esto es verificar la existencia de cada número en el acervo.

El préstamo de las publicaciones periódicas es restringido, y sólo puede circular dentro de la unidad de información; en algunas oportunidades se encuadernan hasta que completan un volumen; mientras tanto se guardan en cajas que facilitan la consulta de cada número por separado.

Debido a la gran producción de revistas en los campos científicos, tecnológico, artístico, etc. la clasificación se hace por áreas del conocimiento.

Manual de Normas y Procedimientos

A. DEFINICION Y TIPOS DE MANUALES

Un manual es el ordenamiento de pasos o procesos que en forma sistemática conllevan a la realización de una o más actividades y la descripción de funciones generales. Los manuales se redactan en forma fácil de comprender y en un tipo de lenguaje que sea asimilado rápidamente por cualquier persona.

Por las funciones que abordan, se consideran a su vez varios tipos de manuales, entre los que se mencionan: Manual de organización, manual de normas y procedimientos, manual de calificaciones de puestos, etc.

B. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

En sentido amplio se dice que, el manual de normas y procedimientos contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las tareas de una entidad, los procedimientos que contiene un manual indican cada una de las actividades que se ejecutan dentro de la organización.

C. Contenido General:

Los manuales de normas y procedimientos en general contienen lo siguiente: objetivos de los procedimientos; normas generales y específicas de los procedimientos, definición de los términos poco comunes, indica paso a paso cuales son las acciones a realizarse.

Se dice que en los objetivos de cada una de las acciones señaladas en el manual de procedimientos se da una explicación de lo que se pretende cubrir y las normas que rigen el procedimiento señalan los aspectos dentro de los cuales se regula y determina el desarrollo de las actividades, igualmente las políticas, criterios o lineamientos que permitan realizarlas, sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.

La descripción de las actividades implica anotar el nombre del puesto o la unidad administrativa de trabajo que interviene en el desarrollo de cada operación, los puestos que participan en el procedimiento y describir que se hace, paso a paso con las formas materiales y equipo que se utiliza en cada una de las operaciones.

Los diagramas de flujo que se hacen al final de la descripción de las operaciones son los que deben observarse a través de la simbología adecuada.

D. Simbología:

Para la diagramación se emplea la simbología adecuada de acuerdo a la exigencia

que la técnica establezca.

En la última parte del manual se anexan los formatos de documentos debidamente llenos y cuando es posible se incluyen los materiales utilizados y se enuncian las características y especificaciones del equipo empleado.

E. VENTAJAS PARA LA INSTITUCION

Los manuales son herramientas que optimizan los rendimientos de las organizaciones, simplifican el trabajo y evitan dualidad de funciones.

Es por ello que la impresión de estos es conveniente que se haga en hojas sustituibles, tamaño carta, con el fin de que cualquier modificación posterior sea rápida y económica, lo que traerá como consecuencia que siempre se tengan manuales precisos y actualizados.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA - ASCA

A. ANTECEDENTES:

El Archivo General de Centro América ASCA, es la institución cultural destinada a guardar, conservar, organizar, catalogar, clasificar, restaurar, documentos históricos que en él se conservan y ponerlos a disposición de investigadores y estudiantes para su correspondiente consulta.

En el ASCA, también se encuentran todos los expedientes de la administración pública, una vez que han cumplido con su función activa, por lo que el ASCA por naturaleza y carácter de sus fondos documentales es un archivo histórico y administrativo general, y como tal el depositario de los expedientes de todas las dependencias públicas del país, y del fondo histórico nacional.

Fue creado por medio del decreto gubernativo de fecha 22 de octubre de 1846, pero asumió su función como tal hasta el año 1935, con la dirección del Profesor José Joaquín Pardo. Las contribuciones principales que el Profesor Pardo, dejara al ASCA, durante los 20 años que lo dirigió fueron: un sistema especial de clasificación que permitió ordenar miles de documentos y la construcción del edificio actual inaugurado en septiembre de 1956.

Hasta el 3 de julio de 1968 el ASCA fue una dependencia del Ministerio de Gobernación pero por mandato de ley, al evaluarse las funciones de los archivos en la cultura de los países, el ASCA pasó a depender del Ministerio de Educación, y a partir del 10 de enero de 1984, es dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes.

2. FUNCIONES:

Entre las funciones específicas del ASCA se pueden mencionar:

- Organizar, fichar y catalogar la documentación pública y todo lo que constituya el patrimonio del Archivo.
- Preparar índices, catálogos y registros para facilitar la consulta del fondo documental.
- Publicar el texto de los documentos históricos que por su importancia deben ser divulgados por el boletín del Archivo o por ediciones especiales.
- Llevar un índice de los protocolos y de los libros de testimonios especiales de los notarios públicos que forman parte del archivo.
- Facilitar la consulta a los investigadores, estudiantes y al público en general de conformidad con su reglamento interno.

- Facilitar copias fotográficas o microfílm de mapas, planos u otros documentos análogos a costa del interesado, utilizando el equipo que funciona en el Archivo bajo la supervigilancia del Director.

El solicitante donará una copia para el servicio del Archivo.

- Gestionar la autorización, por el órgano correspondiente, para obtener copias de los documentos que poseen otros archivos nacionales y/o particulares del país o extranjeros, a efecto de enriquecer la historia de Guatemala y Centro América.

Destruir la papelería que se considere carente de valor histórico y administrativo con la anuencia del Consejo Consultivo y previa autorización de las autoridades superiores, debiendo asentarlo en el acta correspondiente". (13:14)

C. ORGANIZATION:

Para el logro de sus propios objetivos y en cumplimiento de sus funciones el AGCA de acuerdo a un Reglamento Interno está dividido en dos departamentos que son: procesos y servicios técnicos y Departamento de Servicios administrativos; cada uno de ellos comprende:

El departamento de Procesos y Servicios técnicos está compuesto de las secciones de: catalogación, restauración, biblioteca, hemeroteca, reprografía, mapas, planos, dibujos y estampas, fonoteca, filatoteca y encuadernación.

De acuerdo con la observación efectuada y el Proyecto de Reglamento del ASCA, las secciones arriba mencionadas realizan las siguientes funciones:

- "sección técnica de catalogación, son los encargados de elaborar fichas de documentos, servir documentación de los depósitos de fondos documentales, atención al público.
- sección de restauración es la encargada de conservación, limpieza y laminación de todos los fondos documentales del ASCA.
- sección de reprografía dependen los programas de reproducción fotográfica, de fotocopias y el programa de microfiliación.
- La biblioteca comprende dos subsecciones de impresos antiguos (incunables) y de obras modernas.
- sección de hererooteca, fonoteca y filmoteca se dividirán en las subsecciones de periódicos y revistas, archivo de sonido, archivo de películas y similares.
- sección de encuadernación se encarga de la encuadernación de la colección documental, sección de computación se encarga de todos los programas de

clasificación, registro, inventario y catalogación de los fondos de la institución.

El departamento de servicios administrativos está compuesto de las secciones de: secretaría, contabilidad, imprenta y reproducción, mantenimiento, bodega, seguridad y computación.

De acuerdo con la observación efectuada y el Proyecto de Reglamento del AGCA las secciones arriba mencionadas realizan las funciones siguientes:

- Participar y ejecutar las políticas administrativas que beneficien al buen funcionamiento del gremio archivístico.
- Velar porque se cumplan las políticas administrativas, relativas a los elementos humanos, materiales y financieros que conlleven al beneficio de la institución.
- Velar porque a través de los elementos humanos, materiales y financieros se facilite la consulta a los investigadores, estudiantes y público en general. (10:3-4)

En el caso específico, objeto de nuestro estudio, la biblioteca y la hemeroteca pertenecen al departamento de Procesos y Servicios Técnicos, ambas se encuentran ubicadas en el primer nivel del edificio, se dicen que son de carácter especializado y para ello a

partir de 1986 se organizaron como sección y cada una ocupa un salón aparte.

La superficie que ocupa la biblioteca es de 76.50 m², albergando todo en un mismo ambiente, sala de lectura y depósitos.

En cuanto al mobiliario cuenta con 2 escritorios para el personal, 12 vitrinas, 12 anaqueles y 3 ficheros, 2 máquinas de escribir, 8 mesas pequeñas con una silla; cada una, 1 mesa grande con 6 sillas de metal.

La sección de publicaciones periódicas posee también un área de 76.50 m² con el siguiente mobiliario: 4 ficheros, 15 anaqueles, 2 escritorios para el personal, 2 máquinas de escribir, 8 mesas pequeñas con una silla cada una y 1 mesa de metal con capacidad para 4 lectores.

La biblioteca del AGCA sólo tiene prestado en sala de lectura y eventualmente de reprografía, según sea el documento a fotocopiar.

En relación a los lectores que frecuentan la biblioteca son en general los escolares de los distintos niveles educativos, investigadores, docentes y público en general. El servicio se presta dentro de una jornada similar al que posee el AGCA de 8:00 a 16:30 horas.

Debido a la falta de una partida presupuestaria para la adquisición de materiales no se realiza una selección, ya que el acervo bibliográfico que en ella se

encuentra es obtenido por cumplimiento del depósito legal, o a través de donaciones provenientes generalmente de universidades, colegios y otras instituciones del sector público.

Es importante hacer notar que el Depósito Legal, al que se refiere el artículo 60. de la Ley de Emisión del Pensamiento, no se cumple ya que el AGCA, siendo una institución depositaria no lo recibe.

Los servicios bibliotecarios, que ofrece la biblioteca del AGCA, consiste en documentales.

Lectura en sala que de acuerdo con el sistema que maneja el AGCA, es de anaquel cerrado, el usuario busca en el catálogo el libro que desea, anota en papeleta de solicitud los siguientes datos: número de identificación del libro, autor, título, entrega a la persona encargada de la biblioteca la papeleta correspondiente, quien le entregará el o los libros solicitados.

Igual procedimiento se sigue en la hemeroteca, las papeletas de solicitud aquí requieren los siguientes datos: título de la publicación, volumen, número, año y se la entrega al encargado quien le proporcionará la revista solicitada o diario solicitado.

Servicios especiales: Dentro del cual se contempla la reprografía, indispensable cuando no se permite el préstamo a domicilio, con ello puede disponer de aquellos datos que interesan al usuario para consulta fuera del edificio del AGCA.

A. RECURSOS:

1. Recurso Humano:

El recurso humano que conforma la biblioteca y la hemeroteca es de 4 personas todos con estudios a nivel primario y medio, no obstante se advierte que 2 personas se han preocupado por lograr una preparación especial mínima, asistiendo a cursos de capacitación y adiestramiento en servicio.

Las atribuciones específicas de cada uno de los miembros del personal por puesto son:

BIBLIOTECARIO.

- Velar por el buen funcionamiento y estado del material, mobiliario y equipo confiado a su cuidado.
- b) Fichar los materiales de la biblioteca y cuidar que se mantengan en los lugares correspondientes.
- c) Elaborar y mantener al día los ficheros de la biblioteca.
- d) Velar porque las Imprentas, Editoriales y Empresas similares, cumplan con la

- e) Velar porque la biblioteca incremente sus fondos.
- f) Instruir al resto del personal de la institución y a todos los usuarios, acerca del uso correcto de la biblioteca y sus servicios.
- g) Vigilar y controlar el uso de los libros y demás materiales de la biblioteca.
- h) Informar a la Dirección de cualquier anomalía que notare en los locales, materiales y mobiliario.
- i) Dar la atención y asesoría debida a todos los usuarios de la biblioteca.
- j) Preparar los informes e instructivos que le soliciten en relación a su trabajo.
- k) Mantener al día el inventario de los fondos de la biblioteca.
- l) Colaborar en la reparación de los fondos documentales, indicando cuales son los tratamientos que requieren los fondos.
- m) Preparar las exhibiciones de materiales que se le indiquen.

- a) Velar por el buen funcionamiento y estado de los materiales, mobiliario y equipo confiado a su cuidado.
- b) Atender debidamente a todas las personas que acudan a consultar los servicios a su cargo dándoles la asesoría necesaria.
- c) Velar porque su sección incremente los fondos documentales.
- d) Llevar un registro y catálogo de todos los fondos de su sección y mantenerlo al día.
- e) Preparar listados y catálogos de los fondos a su cargo.
- f) Preparar los informes e instructivos que se le soliciten.
- g) Colaborar en la preparación de exhibiciones de los fondos documentales a su cargo.
- h) Presentar propuestas e iniciativas para mejorar la sección a su cargo.
- i) Mantener al día en los aspectos técnicos de sus funciones.
- j) Vigilar y controlar la consulta de los fondos a su cuidado.

que salgan para consulta y para exhibiciones temporales.

- 1) Enviar a restauración o limpieza, previa consulta con la dirección, los materiales a su cuidado que lo requieran.

- a) Desempeñar las demás atribuciones propias a su cargo.

AUXILIAR DE HEMEROTECA

Auxiliar al encargado de la sala en la guarda de los periódicos que son consultados diariamente.

Hacer conocimiento cuando una revista ingrese a la sección.

No abandonar la sala de consulta, si el encargado de la sección no se encuentra en la misma.

Intercalar las fichas elaboradas, por temas, geográficas y enciclopédicas.

Ordenar en la sala de consulta las revistas y periódicos para que estos no sean ubicados en otros paquetes.

Colocar el sello de propiedad del ASCA, a los periódicos, revistas, y demás material propiedad del ASCA.

No prestar revistas ni periódicos a consultantes fuera de la sala, inclusive a los miembros del personal del AGCA.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Atender a investigadores.
- Hacer fichas de los libros.
- Registrar los libros en el libro respectivo.
- Intercalar fichas en los ficheros.
- Dar a los investigadores los libros por ellos solicitados.
- Colocar los libros en el sitio correspondiente.
- Informar mensualmente y anualmente de labores efectuadas.

2. Recurso económico

La biblioteca no posee un presupuesto anual fijo para adquisiciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS TECNICOS Y DE SERVICIOS DE LA
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA

Las actividades que se llevan a cabo en la biblioteca del AGCA, se realizan de manera rutinaria y por costumbre, de acuerdo a la investigación realizada, no se cuenta con instrucciones formales o documentos que describan cómo y porqué debe realizarse, excepto por algún instructivo suelto para alguna actividad específica, en la mayoría de casos las instrucciones son orales por parte del encargado o de los propios compañeros de trabajo.

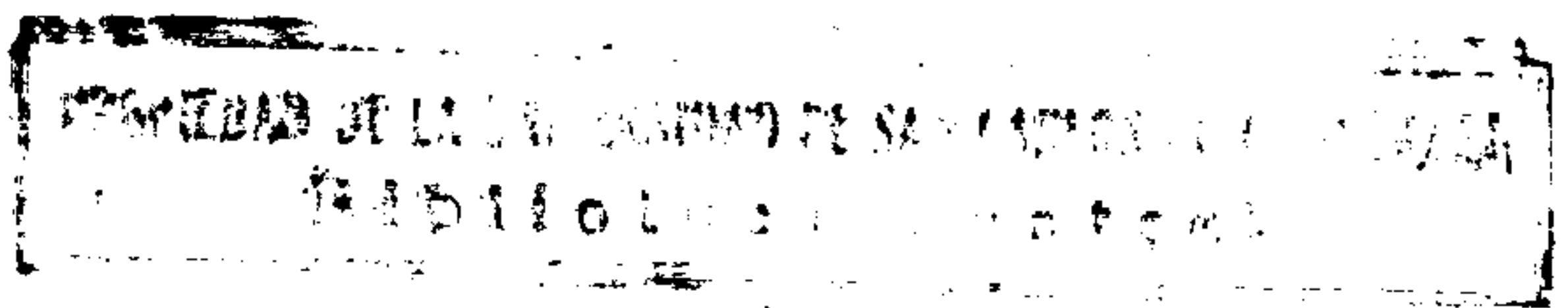
En términos generales, las actividades que se realizan en la biblioteca son las siguientes:

La secretaria de Dirección entrega el material bibliográfico a través de libros de conocimientos, al encargado de la biblioteca y la hemeroteca respectivamente.

Se redacta ficha catalográfica principal de autor (y secundaria), el auxiliar de biblioteca la registra, le coloca el número de inventario que es a la vez el número que indica la posición del mismo en el anaquel, las fichas de autor y materia se colocan en los catálogos correspondientes. Esta operación se repite en la Sección de Hemeroteca. De las actividades listadas, se efectuó el análisis respectivo, a través del formulario

procedimientos técnicos para dichas actividades, tratando que en cada una se maximice la eficiencia con un mínimo esfuerzo.

En tal sentido las actividades realizadas se presentan técnicamente, a través de una propuesta de MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, que como ya se describió en el capítulo III, de este trabajo, tiene el objetivo de hacer una simplificación del trabajo y evitar dualidad de funciones, así como codificar y definir las normas generales y específicas de cada procedimiento y sus propios objetivos.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA
BIBLIOTECA Y HENEROTECA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS TECNICOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA - AGCA.

(PROPUESTA)

Elaborado por:

Aracelly Krisanda Hérida González

Guatemala, 1990

A.	INTRODUCCION
B.	BASE LEGAL
C.	OBJETIVOS DEL MANUAL
D.	NORMAS DE APLICACION GENERAL
E.	CAMPO DE APLICACION
F.	PROCEDIMIENTOS
1.	Selección del material bibliográfico.
2.	Adquisición del material bibliográfico por compra, canje, donación.
3.	Registro e inventario del material bibliográfico.
4.	Registro de publicaciones seriadas
5.	Catalogación del material bibliográfico.
6.	Clasificación del material bibliográfico.
7.	Preparación del material bibliográfico.
8.	Prestamo de material bibliográfico
G.	CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU APLICACION
H.	GLOSARIO
I.	GUIA DE LOS SIMBOLOS Y ELEMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS
J.	ANEXOS
No. 1:	HOJA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO
No. 2:	MODELO DE FICHA DE OBRAS SELECCIONADAS
No. 3:	MODELO DE TARJETA KARDEX PARA REGISTRO DE PUBLICACIONES SERIADAS
No. 4:	MODELO DE TARJETA KARDEX PARA REGISTRO DE DIARIOS
No. 5:	MODELO DE FICHA 3 x 5

- No. 6: MODELO DE TARJETA DE AUTOR
- No. 7: MODELO DE SOBRE
- No. 8: MODELO DE PAPELETA DE DEVOLUCION
- No. 9: MODELO DE BOLETA DE PRESTAMO DE LIBROS
- No. 10: MODELO DE BOLETA DE PRESTAMO DE PUBLICACIONES SERIADAS.
- No. 11: BOLETA O CUESTIONARIO DE PREGUNTAS AL PERSONAL DEL AGCA (BIBLIOTECA

Y HENEROTECA)

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y SERVICIOS DE LA
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA AGCA

1. INTRODUCCION

Conociendo la importancia que la biblioteca del AGCA, tiene para el país y consciente de la proyección que tal institución debe tener, se realizó una investigación de las funciones que en ella se llevan a cabo, y dentro de estas la forma en que se realizan, analizando todos los pasos para el cumplimiento de los supuestos objetivos.

Con el análisis efectuado se detectó que en la mayoría de los procedimientos se desconoce el verdadero objetivo de su realización o ejecución, así como también las áreas del por que se deben realizar de una u otra forma, lo cual ocasiona que haya una constante variación en su realización y por ende en la eficiencia conseguida.

En el presente manual se trata de compensar las deficiencias detectadas, a través de la reformulación de las actividades las que en adelante serán tratadas como procedimientos específicos y a los cuales se les da sus propios objetivos y áreas.

6. BASE LEGAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA
Guatemala, C.A.

MEMO- 90

Guatemala, agosto 1990

DE: Director General

PARA: Personal de Biblioteca y Hemeroteca del AGCA

ASUNTO: Aplicación del manual de normas y procedimientos para los procesos técnicos y servicios de la Biblioteca y Hemeroteca del AGCA.

Tozando en cuenta que en la actualidad cada uno de ustedes participa directamente en todas y cada una de las tareas de la Biblioteca y la Hemeroteca del AGCA, se ha considerado la aplicación del presente manual para facilitarles las tareas a ejecutar.

Este manual surtirá efectos a partir del día ___ de _____ 199__, por lo que les agradezco desde ya su colaboración a efecto de que el mismo cumpla con los objetivos para los que fue elaborado.

C. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dar a conocer al personal involucrado en los procesos técnicos y servicios de la Biblioteca y Hemeroteca del AGCA los procedimientos y normas de aplicación que deben regir su comportamiento.
2. Lograr la reglamentación de los procedimientos utilizados en la Biblioteca y Hemeroteca AGCA, en lo referente a procesos técnicos y servicios.
3. Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos utilizados en las funciones citadas en los numerales anteriores.
4. Adecuar los procesos técnicos y de servicios a las necesidades de la Biblioteca y Hemeroteca del AGCA.

D. NORMAS DE APLICACION GENERAL

1. El presente manual será de aplicación en la Biblioteca y Hemeroteca del ASCA.
2. Será responsabilidad del Director y Encargado de Biblioteca y Hemeroteca, el buen uso del presente manual.
3. El contenido de este manual deberá ser revisado en periodos semestrales, por cada persona involucrada en su aplicación y campo de acción para mantenerlo actualizado.

E. CAMPO DE APLICACION

Este manual de normas y procedimientos está dirigido a las personas que trabajan en la Biblioteca y Hemeroteca del AGCA que no han tenido el beneficio de un adiestramiento formal especializado.

Está escrito en una forma clara y sencilla y puede ser una herramienta de mucho valor para ayudarlos al mejor desempeño al frente de la Biblioteca y Hemeroteca del AGCA.

1. THE UNITED STATES OF AMERICA

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICO			
MOTIVOS DEL PROCEDIMIENTO SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO			
No. DE PAGOS	FECHA	MES	AÑO
03	FEBRO 1980	1	8
DEPENDENCIA RESPONSABLE EXEQUENTE Y NUMERACION DEL FODA			






I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- A. Enumerar y explicar los criterios que se deben seguir para seleccionar los libros y publicaciones seriadas en la unidad de información.
- B. Dotar a la unidad de información del material bibliográfico que más beneficio y proyección representa para la institución.





II. MOTIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- A. El fondo bibliográfico debe tener los materiales que contribuyen a la función de la unidad de información.
- B. La selección de libros debe realizarse teniendo como principio reunir un acervo bibliográfico forjado por material especializado que permita satisfacer las necesidades de los usuarios.
- C. El encargado de la unidad de información debe proponer las obras factibles que se han de seleccionar.
- D. La selección definitiva la efectúa el Director de la Institución a la que la unidad de información pertenece.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PAGOS <input type="text" value="09"/>	FECHA <input type="text" value="MAYO 1950"/>	HORA <input type="text" value="2"/> DE <input type="text" value="3"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEREDOTEA DEL ACAA		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PAGO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SINBOLOGIA
	<u>BIBLIOTECARIO</u>	
01	Detecta necesidades de material a través de revisión física del fondo bibliográfico de información localizada en los catálogos, solicitudes de usuarios o de personal de la unidad de información.	
02	Revisa si se trata de libros o publicaciones seriadas.	
03	Si son libros consulta directorios de unidades de información y servicios de documentación así como bibliografías, catálogos de librerías y editoriales para conocer las instituciones especializadas en su área de trabajo y los servicios que ofrecen.	
04	Si son publicaciones seriadas, revisa catálogos de publicaciones periódicas para conocer índices, bibliografías, revisiones anuales, revistas de compendios que se publican sobre el tema de la especialidad.	
05	Realiza la selección previa en los catálogos y fuentes de los libros y publicaciones seriadas elegidas, enviándosela al Director de la institución.	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SELECCION DE MATERIAL BIBLIOTECARIO			
No. DE PAGOS	FECHA	MES	DE
09	MARZO 1990	3	3
DEPENDENCIA RESPONSABLE			
BIBLIOTECA Y MEMORIAL DEL IICA			

No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
06	<p><u>DIRECTOR DE LA INSTITUCION</u></p> <p>Tomando en cuenta las posibilidades económicas y de espacio de la unidad de información, realiza la selección definitiva, la trasladada a bibliotecario.</p>	
07	<p><u>BIBLIOTECARIO</u></p> <p>Para control interno, redacta ficha de las obras seleccionadas tomando los datos básicos para identificar el material bibliográfico autor, título, número de edición, lugar de publicación, casa editorial, año de publicación, no. de páginas, precio del libro, dirección del distribuidor.</p>	
08	<p>Elabora listado de libros seleccionados, para pasarlo a la persona encargada de la adquisición.</p>	
09	<p>FIN</p>	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA, CANJE, DONACION		
No. DE PAGOS	FECHA	HORA
19	MARZO 1950	1 DE 4
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEREDOTECA DEL ASOR		

I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

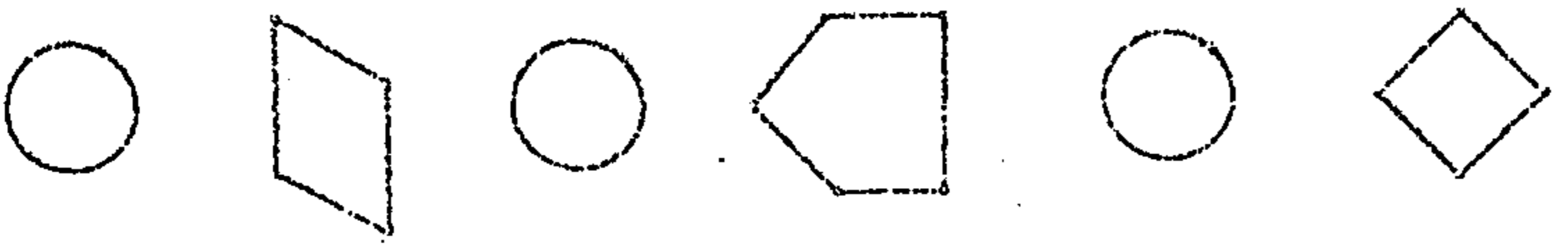
- A. Describir en forma conjunta el procedimiento de adquisición por cualquiera de las operaciones: compra, canje, donación.
- B. Utilizar los distintos tipos de adquisición bibliográfica.

II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- A. Toda adquisición de material bibliográfico, ya sea por compra, canje, donación debe satisfacer las necesidades de los usuarios a los que la unidad de información presta sus servicios.
- B. La adquisición del material bibliográfico se llevará a cabo única y exclusivamente con la autorización del Director de la institución a la que pertenezca la unidad de información.

PRIMERO GENERAL DE CENTRO PERIODO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA, DONACION, DONACION			
NO. DE PROCS	FECHA	PERIODO	HORA
19	1930	2	4
DEPENDENCIA RESPONSABLE			
BIBLIOTECA Y HERBARIUM DEL POCR			







III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
NO. PROCO	RESPONSABLE - ACTUADO
	SIGNALOSIA
	<u>ENCARGADO DE ADQUISICIONES</u>
1	Define si la adquisición es por compra, canje, donación.
2	Si es compra, en base al listado de obras seleccionadas, solicita a librerías el envío de la factura proforma del material bibliográfico que se desea comprar.
3	Recibida la factura proforma la envía al Director de la institución para que autorice su trámite correspondiente.
4	Con la autorización recibida se procede a adquirir el material bibliográfico.
5	Recibido el material bibliográfico se efectúa la revisión, verificación de ejemplares y consignación de su llegada.
6	Entrega el material bibliográfico al auxiliar de biblioteca quien lo recibe para el ingreso correspondiente en el libro de registro e inventario.



ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA			
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO			
ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA, CANJE, DONACION			
No. DE PAGOS 19	FECHA MARZO 1990	HORA 3 DE 4	
DEPENDENCIA RESPONSABLE			
BIBLIOTECA Y HERRERERIA DEL PGR			

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		SIMBOLOGIA
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	
07	Si es por donación el encargado de adquisiciones consulta catálogos, índices y otras fuentes donde ofrezcan material bibliográfico en donación que sea de interés a la unidad de información.	○
08	Envía nota con el visto bueno del Director de la Institución, manifestando el deseo de ser incluido en el listado de donaciones.	◡
09	Archiva copia de nota.	△
10	Recibida la donación procede a enviar carta de acuse de recibo.	○
11	Traslada al auxiliar de biblioteca para el ingreso correspondiente en el libro de registro e inventario.	◡
12	Si es por canje, establece contacto con instituciones y unidades de información especializadas en la misma materia, formalizando el intercambio, así como derechos y obligaciones de esta acción.	○
13	Envía a través de una nota con el visto bueno de la dirección los títulos de las publicaciones de la unidad de información o institución a la que ésta pertenece.	◡

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR COMPRA, CANJE, DONACION		
No. DE PASOS <input type="text" value="13"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1960"/>	PAGINA <input type="text" value="4"/> DE <input type="text" value="4"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL APCA		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
14	Elabora un fichero donde se registran los datos de la institucion, unidad de informacion u organismo con el que se esta llevando a cabo el canje, la persona responsable del mismo y su direccion postal, publicacion que se recibe y publicaciones que se envian.	
15	Ordena alfabeticamente bajo paises o por el nombre de la institucion a la cual pertenece la unidad de informacion.	
16	Revisa periodicamente la lista de instituciones y publicaciones que se estan recibiendo por canje.	
17	Reclama en caso de no haber recibido la publicacion.	
18	Anota los envios que realiza.	
19	FIN	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO PERIOD			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGISTRO E INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO			
No. DE PAGOS	09	FECHA	MARZO 1960
		HORA	1 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE:			
BIBLIOTECA Y SERVICIOS DEL SGOR			

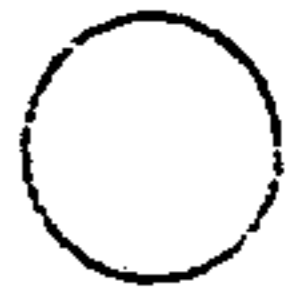



I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- A. Mantener un control actualizado del material bibliografico que ingresa y posee la unidad de informacion.
- B. Explicar los distintos datos y pasos que integran este procedimiento.





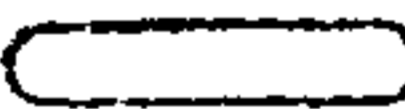
II. PASOS DEL PROCEDIMIENTO

- A. Todo material bibliografico debe ser registrado.
- B. Todo material bibliografico debe ser ingresado al inventario.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS 09	FECHA MARZO 1990	HOJA 2 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL AGR		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. ORDEN	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>	
01	Recibe el material bibliográfico que ingresa.	
02	Revisa material bibliográfico, comprueba las páginas, el estado de la encuadernación, ausencia de páginas, repetición de cuadernillos, hojas en blanco.	
03	Procede a sellar la portada del libro, los lomos frontales y otras hojas con el sello que lleva el nombre de la unidad de información o de la institución a la que esta pertenezca, teniendo cuidado de utilizar los márgenes y partes blancas sin afectar el texto impreso, su disposición dentro del libro es variable, dependiendo de las normas internas de la unidad de información.	
04	Anota en el libro de registro correspondiente la fecha de ingreso, No. correlativo, datos bibliográficos (autor, título, edición, si no es la primera, lugar, editorial, año, número de volúmenes, encuadernación), costo, procedencia (compra, canje, donación, depósito legal) y observaciones.	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE FOLIOS <input type="text" value="09"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1950"/>	HOJA <input type="text" value="3"/> DE <input type="text" value="3"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEREDOTECA DEL ACR		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. FOLIO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
05	Asigna un número correlativo para cada volumen, si una obra tiene más de un volumen, cada uno de ellos llevará una numeración distinta.	
06	En los casos de varios ejemplares de una misma obra, se dará a cada ejemplar un número distinto.	
07	El número de inventario asignado a un libro se reproducirá en el mismo libro, en la página impar que sigue a la portada escribiéndose a mano en línea horizontal en el margen interior: fecha de ingreso, adquisición (compra, canje, donación, depósito legal), de quien fue recibido, valor del libro.	
08	Entrega al bibliotecario el material bibliográfico para su correspondiente catalogación y clasificación.	
09	FIN	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PUBLICACIONES SERIADAS		
Nº. DE PAGOS <input type="text" value="10"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1990"/>	HORA <input type="text" value="1"/> DE <input type="text" value="3"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL PCCA		





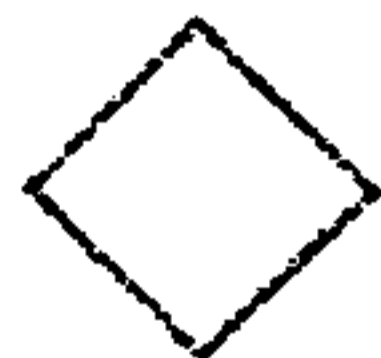

I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	Mantener un control actualizado de las publicaciones seriadas que ingresan y poseer la unidad de información.
B.	Explicar como se utilizan las fichas de control respectivas para revistas y diario.

II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	Toda publicación seriada debe ser registrada a su llegada a la unidad de información.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

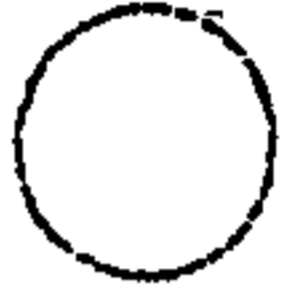



ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PUBLICACIONES SERIADAS		
No. DE PAGOS 10	FECHA MARZO 1990	PÁGINA 2 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HENEROTECA DEL PGR		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No. PAGO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<u>BIBLIOTECARIO</u>	
01	Recibe las publicaciones seriadas que ingresan.	
02	Revisa las publicaciones seriadas para comprobar la correlación de las páginas, si no hay páginas en blanco o faltantes de impresión.	
03	Traslada las publicaciones al auxiliar de Heneroteca.	
	<u>AUXILIAR DE HENEROTECA</u>	
04	Procede a sellar las publicaciones seriadas en la portada con un sello que lleva el nombre de la unidad de información o de la institución a la que ésta pertenece.	
05	Dependiendo del tipo de publicación se procede de la siguiente forma:	
06	En la ficha de control correspondiente se procederá a escribir a máquina el nombre de la publicación y sus datos identificadores.	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PUBLICACIONES SERIADAS		
Nº. DE FICHA <input type="text" value="10"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1990"/>	PÁGINA <input type="text" value="3"/> DE <input type="text" value="3"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL APCA		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

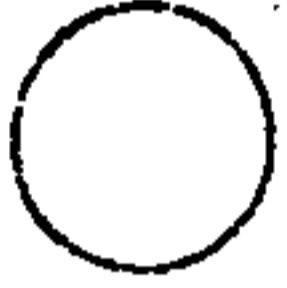


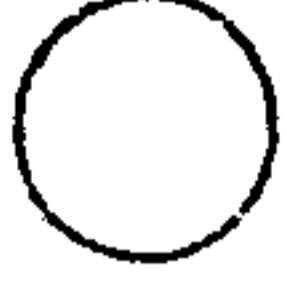

Nº. 1990	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
07	Las revistas y los diarios se registraran en su ficha de control respectiva colocando una marca o el número según corresponda. Los indices que se reciban se anotarán en el espacio destinado a tal registro.	
03	Al ingresar una revista o diario se verifica si ha sido recibido el anterior. En caso negativo se procederá a enviar la nota de reclamo correspondiente.	
09	Las revistas y diarios se entregan al bibliotecario para el análisis correspondiente.	
10	FIN	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
Nº. DE PASOS <input type="text" value="20"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1960"/>	HORA <input type="text" value="1"/> DE <input type="text" value="5"/>
DEPENDENCIA RESUMIDA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL AGCA		

I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	Describir los pasos a seguir para catalogar el material bibliográfico de la unidad de información.
B.	Coadyuvar al servicio de referencia y a la búsqueda del material bibliográfico.

II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	El material bibliográfico debe catalogarse de acuerdo a las reglas de catalogación adoptadas por la unidad de información.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PAGOS <input type="text" value="20"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1990"/>	HUJA <input type="text" value="2"/> DE <input type="text" value="5"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL FOCA		







III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<u>BIBLIOTECARIO</u>	
01	El material bibliográfico debe ser catalogado según los instrumentos necesarios tales como: Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a. ed., Encabezamientos de materia, 2a. ed. o un vocabulario controlado de acuerdo a la especialidad de la unidad de información.	
02	Para determinar si es nuevo título o copia, revisar el catálogo topográfico o por número consecutivo de acceso según sea el sistema utilizado.	
03	Si el libro ya ha sido procesado sólo se le asigna el número de copia que le corresponda, caso contrario se procederá a catalogarlo.	
04	Examina la hoja de la portada del libro, el colofón, partes principales para localizar los datos bibliográficos que lo identifican.	
05	Determina el punto de acceso y los elementos que conforman la ficha catalográfica y luego proceder a redactar la ficha principal en borrador (bolata).	

Biblioteca
FOCA

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS <input type="text" value="20"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1990"/>	HOJA <input type="text" value="3"/> DE <input type="text" value="5"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEREROOTECA DEL AGR		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SINBOLOGIA
06	Lee introducción, tablas de contenido, resumen para conocer contenido del libro.	<input type="radio"/>
07	Asigna las materias basandose para ello en los instrumentos de trabajo mencionados anteriormente.	<input type="radio"/>
09	Agrega a la boleta la lista de fichas secundarias, (coautores, encabezamientos de materia, título), lo que técnicamente se llama trazado.	<input type="radio"/>
09	En caso de que fuera necesario, se redactara fichas de referencia (véase y véase además) para uso interno y de los usuarios. De esta información, se deberá llevar control.	<input type="radio"/>
10	Efectúa proceso de clasificación.	<input type="radio"/>
11	Traslada a auxiliar de biblioteca borrador de la ficha (boleta) y el libro. <u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>	<input type="radio"/>
12	Recibe para reproducción dactilográfica, las veces que sea necesario según lo indica el trazado.	<input type="radio"/>

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS <input type="text" value="20"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1930"/>	HOJA <input type="text" value="4"/> DE <input type="text" value="5"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL PCCA		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
13	Dactilografía la ficha principal y las secundarias según las normas establecidas.	
14	Pasa a bibliotecario el libro y el juego completo de fichas ya dactilografiado. <u>BIBLIOTECARIO</u>	
15	Recibe el libro con el juego completo de fichas ya dactilografiadas.	
16	Revisa las fichas elaboradas de acuerdo al borrador redactado, cotejando para corroborar si todos los datos estan completos.	
17	Separa los juegos destinados a los distintos catálogos, quedándose con la ficha topográfica para su posterior indización.	
18	Entrega las fichas de autor, título y materia a auxiliar para la indización.	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS <input type="text" value="20"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1990"/>	HOJA <input type="text" value="5"/> DE <input type="text" value="5"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL AGCA		







III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>	
19	Procede a su indización en los catálogos correspondientes de autor, título y materia.	○
20	FIN	—

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
Nº. DE PASOS	FECHA	HORA
11	MARZO 1950	1 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL ASCA		






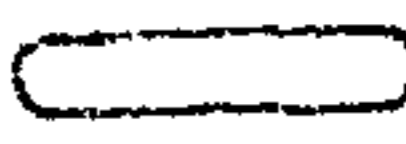
I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	Proporcionar un orden técnico y lógico a todo el material bibliográfico.
B.	Identificar técnicamente el material bibliográfico.
C.	Lograr una eficiente y rápida localización del material bibliográfico.

II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	La clasificación debe efectuarse según el sistema de clasificación Decimal de Dewey u otro que se adecue al material bibliográfico.
B.	La clasificación del material bibliográfico debe efectuarse de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS 11	FECHA MARZO 1990	HOJA 2 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL ASOR		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<u>BIBLIOTECARIO</u>	
01	Al material inventariado se le inicia el proceso de clasificación, identificando la materia de que trata el libro auxiliándose de la Clasificación Decimal de Dewey u otra que se adecua.	
02	Identificada la materia se le asigna el número de clasificación correspondiente, con lo cual se forma la signatura de clase.	
03	La signatura libristica o de autor se determina auxiliándose de las reglas de Cutter Sabara.	
04	Determinadas las dos anteriores se forma la signatura topográfica, se pega a lápiz en la papeleta y en el extremo superior izquierdo de la hoja después de la portada del libro.	
05	Se traslada el material bibliográfico y la papeleta al auxiliar de biblioteca.	
	<u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>	
06	Registra la signatura topográfica en la ficha	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS 11	FECHA MARZO 1990	HOJA 3 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL AGCA		

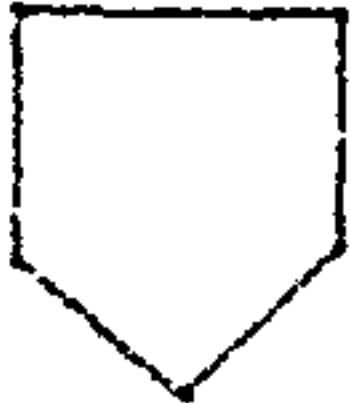




III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<p>catalográfica ya dactilografiada, colocandola en el ángulo superior izquierdo de la ficha principal y secundarias.</p>	
07	<p>Entrega al bibliotecario el juego completo de fichas dactilografiadas con su respectiva clasificación.</p> <p><u>BIBLIOTECARIO</u></p>	
08	<p>Revisa las fichas de acuerdo a la papeleta previamente redactada cotejando para corroborar si todos los datos estan completos.</p>	
09	<p>Separa las fichas del catálogo topográfico para su indexación.</p>	
10	<p>Separa los juegos destinados a los diversos catálogos y entrega al auxiliar.</p> <p><u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u></p> <p>Recibe la ficha principal y secundarias ya revisadas por el bibliotecario para su indexación en los catálogos correspondientes de autor, título y materia.</p>	  
11	FIN	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PREPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
Nº. DE PROCS <input type="text" value="13"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1930"/>	HORA <input type="text" value="1"/> DE <input type="text" value="3"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y MEMOROTECA DEL AGR		








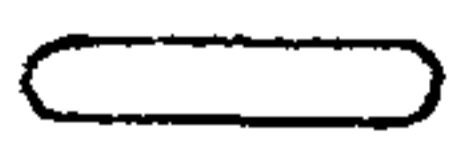
I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO
A. Hacer accesible, manejable e identificable el material bibliográfico.

II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO
A. La preparación del material bibliográfico debe de hacerse de acuerdo al procedimiento comunmente usado en las unidades de información que posean préstamo externo.
B. Si la unidad de información no posee préstamo externo puede obviar esta preparación.

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PREPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS 15	FECHA MARZO 1990	HOJA 2 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL APCA		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<u>BIBLIOTECARIO</u>	
01	Entrega al auxiliar el libro con el juego de fichas ya revisado y aprobado.	
	<u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>	
02	Mecanografía ficha y sobre de préstamo con la siguiente formación: en el ángulo superior izquierdo escribe la signatura, con el número de ejemplar, si no se trata del primero, nombre del autor, título de la obra, dejando dos renglones de espacio para colocar seguidamente el número de inventario del libro.	
03	Pega el sobre de préstamo en la parte inferior de la contratapa del libro, engomandolo solamente una porción de 5 milímetros en la parte superior.	
04	Introduce ficha de préstamo ya mecanografiada en el sobre ya pegado.	
05	Pega papeleta de devolución en la contratapa del libro, justo arriba del sobre de préstamo engomandolo solamente una porción de 5 milímetros en la parte superior.	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PREPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS 13	FECHA MARZO 1990	HOJA 3 DE 3
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL AGCA		









III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
06	Mecanografía o anota a mano (según sea el caso), la signatura topográfica en una etiqueta engomada.	
07	Pega la etiqueta que contiene la signatura topográfica en la parte inferior del lomo del libro, cuidando siempre de hacerlo a la misma distancia de borde 2 centímetros.	
08	Recubre la etiqueta con una tira de papel adhesivo o transparente (tape) para protegerlo del roce.	
09	Traslada el material bibliográfico al bibliotecario para su revisión. <u>BIBLIOTECARIO</u>	
10	Recibe y revisa la totalidad del proceso efectuado por el auxiliar.	
11	Ya revisado lo traslada al auxiliar de biblioteca. <u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>	
12	Coloca el libro en el anaquel correspondiente siguiendo el orden marcado por la signatura topográfica.	
13	FIN	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS <input type="text" value="19"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1990"/>	HOJA <input type="text" value="1"/> DE <input type="text" value="4"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL AGCA		



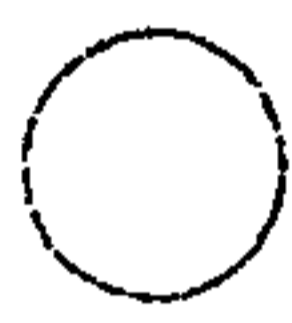
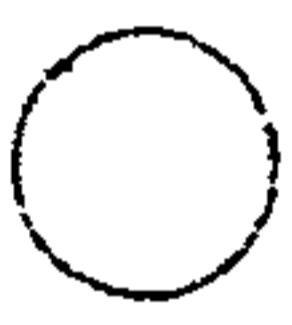
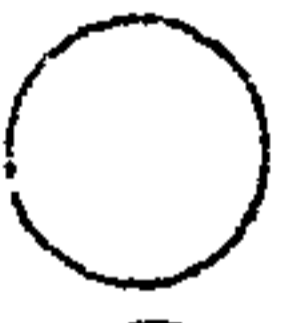



I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	Describir los trámites que se siguen para obtener en préstamo para la lectura de un documento en sala.
B.	Explicar las características del servicio de préstamo de libros.

II. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
A.	La biblioteca presta este servicio al usuario una vez cuenta con el material bibliográfico que éste requiera.
B.	El usuario debe cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento respectivo para el préstamo de los libros, como lo es la presentación de un documento que lo identifique.




ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PAGOS 19	FECHA MAYZO 1990	HOJA 2 DE 4
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL PCCR		

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
	<u>USUARIO</u>	
01	Solicita información.	
	<u>ENCARGADO DE CIRCULACION</u>	
02	Remite a usuario a catálogo.	
	<u>USUARIO</u>	
03	Busca información en el catálogo.	
04	Llena boleta de solicitud de material bibliográfico.	
05	Entrega boleta a Encargado de circulación o solicita formación sobre un tema o autor de su interés.	
06	Localiza y retiene material bibliográfico en anaqueles base a la signatura topográfica.	
07	Retira la ficha de préstamo.	
08	Solicita documento de identificación a usuario y pide escriba sus datos personales en la ficha de préstamo.	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS 19	FECHA MARZO 1990	HOJA 3 DE 4
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL ASCA		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	SIMBOLOGIA
09	Entrega material bibliográfico a usuario reteniendo documento de identificación y ficha de préstamo y boleta de solicitud.	
10	Archiva en registro correspondiente documento de identificación, ficha de préstamo y boleta de solicitud.	
	<u>USUARIO</u>	
11	Consulta material bibliográfico.	
12	Ya consultado el material lo devuelve al encargado de circulación.	
	<u>ENCARGADO DE CIRCULACION</u>	
13	Recibe material bibliográfico.	
14	Entrega documento de identificación a usuario.	
15	Introduce ficha de préstamo en el sobre correspondiente.	
16	Archiva papeleta de solicitud para estadística.	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
No. DE PASOS <input type="text" value="19"/>	FECHA <input type="text" value="MARZO 1980"/>	HORA <input type="text" value="4"/> DE <input type="text" value="4"/>
DEPENDENCIA RESPONSABLE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DEL AGCA		

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
No. PASO	RESPONSABLE - ACTIVIDAD	STENOLOGIA
17	Entrega material bibliográfico a auxiliar de biblioteca. <u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u>	
18	Coloca en el anaquel correspondiente el material bibliográfico.	
19	FIN	

6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA APLICACION

1. En caso de aplicarse, el presente manual es conveniente que se distribuya un ejemplar a cada una de las personas involucradas a efecto de evitar duplicidad de funciones, economizar tiempo, recursos y agilizar las acciones correspondientes, con ello se logrará una mejor coordinación de actividades.
2. Al aplicarse el presente manual quedarían sin efecto los instructivos elaborados para la biblioteca y hemeroteca del AGCA por la autora de este manual.

H. GLOSARIO

ACERVO BIBLIOGRAFICO

Caudal o conjunto de libros, folletos y demás material que posee una biblioteca para uso de los lectores.

ACTIVIDAD

En sentido amplio, es un conjunto de actos o acciones ejecutadas en forma sincronizada para conseguir o alcanzar el fin establecido.

AGRUPAR

Es la operación de clasificar y ordenar documentos escritos o cualquier material de acuerdo con el sistema implantado.

ANALISIS DEL PUESTO (TRABAJO)

Realización de una descripción porzencorizada de las tareas presentes en un trabajo, se determina la relación de un puesto con otros y se miden el conocimiento, destrezas y habilidades necesarias para que un empleado los ejecute bien.

ANAQUEL

Cada una de las tablas colocadas horizontalmente en los armarios y estanterías para colocar sobre ellas los libros. Se llama también entrepeño.

ANONIMO

La obra escrita que carece de autor, o que teniendole se desconoce su nombre, si el nombre no se pueda identificar ni obtener del texto mismo del libro, la obra se cataloga según el título.

ANTEPORTADA

Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado. También se llama portadilla.

ARCHIVO

Del latín archivus, chartarium, tabularium; la primera a su vez se deriva de la voz griega, archeion, que significa principio, origen, lugar seguro. Sitio donde se coleccionan y conservan documentos.

AREA

Cada una de las partes de un registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relativamente conexos.

ASIENTO BIBLIOGRAFICO

v. Registro bibliográfico.

ATRIBUCION

Es la actividad, labor, tarea u operación que tiene que realizar una persona en un puesto de trabajo por obligación o delegación.

AUTOR

Cualquier persona física o entidad responsable del contenido o la publicación de un documento.

AUTOR CORPORATIVO:

v. Entidad.

BIBLIOGRAFIA

Conjunto de registros bibliográficos ordenados que no responden a una colección concreta de documentos, por lo que ni constituyen un catálogo ni suelen indicar la ubicación de los documentos.

BUSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Tarea que consiste en averiguar, de una manera sistemática y exhaustiva, las fuentes existentes en una biblioteca especializada sobre un punto concreto de estudio, para auxiliar al investigador suministrándole todos los elementos bibliográficos acerca de la cuestión de su interés.

CATALOGO

Conjunto de registros bibliográficos que describen los documentos de una determinada colección, ordenados de alguna forma lógica que facilite la búsqueda.

CATALOGO ALFABETICO POR AUTORES

Presenta los asientos bibliográficos organizados por el orden alfabético de apellidos de sus autores personales.

CATALOGO ALFABETICO POR MATERIAS

Tipo de catálogo, basado en la utilización de la clasificación alfabética e epígrafes, es decir, de acuerdo con la palabra típica o característica del asunto que trata el libro.

CATALOGO ALFABETICO POR TITULOS

Presenta su ordenamiento por las palabras textuales que conforman el título de los documentos.

CATALOGO DICCIONARIO

Catálogo triple, formado por la fusión de tres catálogos: alfabético de autores, alfabético de materias y alfabético de títulos presentado en forma única e integrado bajo una sola y rigurosa ordenación alfabética.

CATALOGO TOPOGRAFICO

Dispone los asientos bibliográficos numéricamente, siguiendo el orden de colocación de los libros en los estantes de la biblioteca.

CIRCULACION DE LIBROS

Es el proceso de movimiento de los libros de una biblioteca que se facilitan a los usuarios de la misma, en carácter de préstamo, para ser leídos internamente y externamente.

CLASIFICACION

Descripción del contenido temático de un documento según algún sistema lógico.

COLECCION

Publicación formada por varias obras del mismo o diversos autores, con o sin título colectivo.

COLDFON

Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin -y de alguna otra circunstancia- de la impresión.

CONTROL BIBLIOGRAFICO

Programa internacional que aspira a reflejar en bibliografías la descripción de la totalidad de las publicaciones de un área geográfica determinada.

COPYRIGHT

En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada. Se representa por una <<c>> encerrada en un pequeño círculo.

CUBIERTA

Es la envoltura de papel que protege la obra a la rústica y sobre la cual se halla impreso su título.

DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar un documento. Una vez acabada, su resultado es un registro bibliográfico.

DOCUMENTO

Objeto con una unidad temática, y generalmente física, en el que se contiene un mensaje informativo o cultural.

EDICION

El conjunto de los ejemplares de un documento publicados de una vez.

EJEMPLAR

Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

ELEMENTO

Cada uno de los componentes de la descripción bibliográfica.

ENCABEZAMIENTO

Elemento que se destaca a la cabecera del registro para facilitar su recuperación ordenada en la búsqueda.

ENTIDAD

Organización, con nombre formal, que tiene algún tipo de responsabilidad en una publicación.

ESTADISTICA

Medida de control e información acerca del flujo de trabajo de las unidades de una empresa.

ESTANTE

Es la tabla o pieza de madera, metal, más larga que ancha, dispuesta horizontalmente para colocar sobre ella libros, papeles u otros materiales.

ESTANTERIA

Conjuntos de estantes de diversas formas y tamaños, que pueden formar uno o más cuerpos o secciones, generalmente descubiertos, esto es, sin puertas para colocar libros y papeles.

ETIQUETA

Tira de papel de forma cuadrada, rectangular u ovalada, sobre la cual se escriben los signos indicadores de la ubicación topográfica del libro, y ésta se pega en la parte inferior del lomo del libro.

EXPEDIENTE

Fusión ordenada de documentos que cosidos dentro de una carpeta forman la historia de un asunto determinado. Conjunto total de los documentos que se refieren al mismo asunto.

FICHA

Es una tarjeta de cartulina, de forma rectangular de dimensiones 75 x 125 mm, en cuya superficie se registra el asiento bibliográfico. La ficha, en principio, debe ser la fiel representación intrínseca y extrínseca del libro, es decir, debe dar una idea sumaria de su materia o contenido y de sus partes constitutivas desde el punto de vista gráfico, tipográfico, etc.

FICHERO

Caja o mueble, de madera o metal, con gavetas o cajones donde se pueden guardar ordenadamente las fichas bibliográficas. Las gavetas llevan en su frente exterior un portamarbete que indica su contenido.

FLUJOGRAMA

Flujoograma o carta de flujo es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él estableciendo su secuencia cronológica.

FOLIO

v. Hoja.

FUNCION

Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución o empresa de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

GLOSARIO

Catálogo de palabras técnicas, con definición o explicación de cada una de ellas.

GUIA

Pieza de diversos materiales y dimensiones provista de una pestaña saliente que sirve para separar expedientes o tarjetas.

GUIAS DIVISORIAS

Son piezas de material resistente, con pestaña que sobresale. Se utilizan para establecer ordenamientos y clasificaciones dentro de una gaveta.

HOJA

El conjunto físico de las dos páginas opuestas de un libro o revista.

KARDEX

Tarjetero o archivador vertical visible, usado especialmente para el control de publicaciones seriadas.

LEGAJO

Es una parte de la documentación que forma un expediente que ha sido necesario dividir por voluminoso.

LISTA DE EPIGRAFES

Nómina generalmente impresa y por orden alfabético de los encabezamientos de materia usados y de posible uso en el catálogo de una biblioteca.

LOMO

El dorso o la parte posterior del volumen, opuesta al corte longitudinal de las hojas en la cual se inscribe el título de encuadernación y el nombre del autor.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Instrumento administrativo que contiene las generalidades que regulan la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones específicas.

MARBETE

Cédula pequeña o trocito de papel engomado que se adhiere al lomo del libro y en que se suele imprimir la signatura topográfica.

NORMAS

Criterios o lineamientos generales que permitan realizar las actividades dentro de los límites establecidos y con la calidad y cantidad necesaria para lograr el cumplimiento de sus fines; por medio de la regulación y determinación de las disposiciones emanadas en los instrumentos administrativos correspondientes.

NOTACION

Es una serie de símbolos que representan los términos o miembros de un sistema de clasificación. La notación puede ser: notación pura: compuesta de una sola clase de símbolos: números o letras; notación mixta que lleva dos o más números y letras y notación flexible o extensible, cuando tiene la propiedad especificarse dentro de cada materia permitiendo la inclusión de nuevos temas.

NUMERO CLASIFICADOR

El símbolo o cifra que se asigna a cada libro, según la materia de que se trata y de acuerdo con un determinado sistema de clasificación.

OBJETIVO

Fin o propósito que se pretende alcanzar a través de la realización de un esfuerzo.

OPERACION

Para efectos administrativos, operación es sinónimo de acción, se considera la división mínima del trabajo administrativo, llegando hasta el grado de detalles para efectos del Manual de Normas y Procedimientos.

PASOS

Secuencia de acciones u operaciones identificadas con un numeral en orden ascendente.

PORTADA

Página al comienzo de una obra que lleva su título completo y, casi siempre, el nombre del autor y los datos de publicación.

PROCEDIMIENTO

Es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, así como su metodología de ejecución, que realizada por una o varias personas, constituyen una unidad para realizar una función o parte de ella.

PUBLICACION PERIODICA

Publicación seriada con periodicidad fija.

PUBLICACION SERIADA

Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y es número indefinido.

PUESTO

Es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse, aptitudes que debe asumir el titular en determinadas condiciones de trabajo.

REFERENCIA

Reenvío desde un elemento de búsqueda u ordenación a otro.

RESISTRO BIBLIOGRAFICO

Resultado escrito de la descripción bibliográfica de un documento.

REVISTA

Publicación periódica no diaria.

SIENATURA (TOPOGRAFICA)

Una serie de letras o números que indican al lector y al personal de la biblioteca el lugar que ocupa el documento en el depósito o en la sala, facilitando su localización y su recolocación.

TITULO

Palabra o palabras con que se conoce un libro o publicación periódica y que suele hacer referencia a su contenido.

TOMO

Parte de una obra, editada en más de un volumen, que tiene unidad temática y, generalmente, paginación correlativa.

INDICACIONES

Procedimiento que señala el lugar en que se encuentran los expedientes o piezas de archivo, precisando el local, estante y número de orden.

USUARIO

Es la persona que hace un aprovechamiento intensivo, activo, asiduo, no sólo del servicio de lectura, sino también de otros servicios que suelen proporcionar las bibliotecas, como la fotocopia, bibliografías especializadas, etc.

VOLUMEN

Obra u obras publicadas en una sola encuadernación física.

I. GUIA DE LOS SIMBOLOS Y ELEMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Lenguaje de los símbolos.
2. Descripción del contenido de los cuadros utilizados en los procedimientos.
3. Cuestionario utilizado para recabar información.

LENGUAJE DE LOS SIMBOLOS

Para facilitar la comprensión de los símbolos utilizados en cada uno de los pasos que se señalan en los procedimientos incluidos en este manual se les ha incluido una parte descriptiva en cada símbolo y a continuación se explica el significado de cada uno:

OPERACION:



Cuando algo es cambiado, creado o acondicionado, se usa un círculo para mostrar que una operación ha tenido lugar, por ejemplo: registrar un dato, dar información.

ALMACENAMIENTO



Señala un almacenamiento o una espera. Existe espera cuando hay que detenerse o retardar una acción por razones deseadas o no, imprevistas o no, por ejemplo: archivar boleta de solicitud de libros para estadística.

INSPECCION
O REVISION



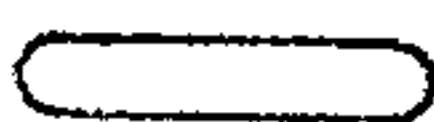
Indica que algo se revisa o verifica pero no se cambia, por ejemplo: revisar una publicación recién adquirida para ver si está completa o no tiene errores de imprenta.

CONECTIVO:



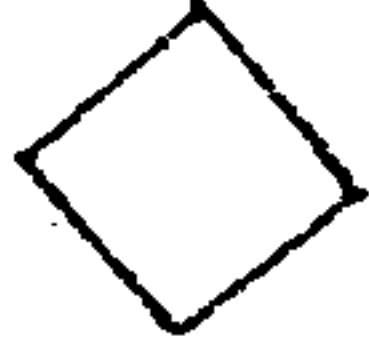
Se utiliza para señalar la secuencia que lleva el procedimiento cuando es necesario que participen varios puestos de trabajo o bien varias oficinas, sean éstas de la misma o distinta empresa; para señalar la unión del proceso se utilizan literales, es decir aparece una literal donde termina una etapa del proceso y la misma literal aparece donde continúa.

INICIO
O FIN



Indica el inicio del procedimiento y una vez concluidos los pasos que conlleva su ejecución, sirve para señalar que el mismo ha terminado.

DECISION:



Cuando hay necesidad de tomar una decisión antes de continuar con el siguiente paso, se establece si continúa el procedimiento ó no, en caso afirmativo prosigue el paso siguiente del procedimiento, si la respuesta es negativa tendrá que regresar a algún paso anterior, por ejemplo: Encargado de adquisiciones decide si la adquisición del material bibliográfico es por compra, canje, donación.

SIMBOLOS
COMBINADOS



Cuando se ejecuten actividades en el mismo lugar de trabajo o al mismo tiempo constituyendo una actividad se pueden combinar varios símbolos, por ejemplo un círculo dentro de un cuadro significa que hay una combinación de "operación" y "revisión".

2. DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LOS CUADROS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS

1. ENCABEZADO

Inicia en la parte superior con el nombre de la institución, donde se aplicaran los procedimientos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

No. de pasos, es la cantidad de acciones que deben realizarse para concluir el procedimiento.

Fecha, la fecha incluida es la misma en que fueron tomados los datos.

Hoja ___ de ___ indica el orden de cada hoja dentro del total de las incluidas para cada procedimiento así: 1/3 será la primera hoja de un procedimiento integrado de 3 hojas.

Dependencia responsable, indica la unidad donde se aplicarán los procedimientos.

2. CONTENIDO

Cada una de las hojas incluidas para todos los procedimientos, difieren en su contenido, están conformados por elementos particulares que están definidos de manera clara y con lenguaje sencillo.

1. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD Y DEL PUESTO

DEPENDENCIA _____

NOMBRE DEL PUESTO _____

NOMBRE DE QUIEN LO OCUPA _____

PUESTOS CON QUIENES SE RELACIONA LABORALMENTE

NOMBRE DEL PUESTO

NOMBRE DE QUIEN LO OCUPA

PUESTOS CON ATRIBUCIONES SIMILARES

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

ATRIBUCION GENERAL

ATRIBUCIONES DIARIAS

ATRIBUCIONES PERIODICAS(semanal, quincenal, mensual, anual)

ATRIBUCIONES OCASIONALES

OBSERVACIONES

akmg/akmg

ANEXO No. 1
HOJA DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO DEL MATERIAL BIBLIOSÉFICO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
BIBLIOTECA

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

FECHA DE INGRESO	NÚMERO CORRELATIVO	AUTOR, TÍTULO, LUGAR, EDITORIAL, AÑO, PÁGINAS.	Nº. DE VOL.	ENCUADERNACION	PROCEDENCIA	RESERVACIONES
17-3-1966	229-86	Chinchilla Aguilar, Ernesto. El asentamiento colonial de la ciudad de Guatemala. Guatemala Universitaria, 1961. 308 p.		Rústica	Donación	972.8103 C539

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Recomendante:			
Precio unidad		Cant.	
Núm. ejemplares	Lugar,	Edición,	Form.
Proceder.		Edición	
Fecha de Pedido			
Título			
Autor (apellidos, iniciales)			

MODELO No. 2: MODELO DE FICHA DE OBRAS SELECCIONADAS

ANEXO No. 4:
MODELO DE TARJETA INDEX PARA REGISTRO DE DIARIOS

DIARIO DE CENTRO AMERICA
Dr. calle 6-71 zona 1

Guatemala, ciudad capital

FEB 1960

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Febrero	X			X			X				X	X	X	X	X																
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															

DIARIO DE CENTRO AMERICA

ANEXO No. 5:
MODELO DE FICHA DE 3 x 5 "

972.8103 C539	Chinchilla Aguilar, Ernesto El ayuntamiento colonial de la ciudad de Guatemala. — Guatemala : Editorial Universi- taria, 1961. 308 p. ; 24 cm. — (Editorial Universitar ria; v. 37)	Primer Bloque 3 áreas
		Segundo Bloque 2 áreas
		Tercer Bloque 1 área
		Cuarto Bloque Trazado

Incluye bibliografía.

1. Guatemala - Historia - Hasta 1821.
 2. Guatemala - Historia - Colonia, 1530-1821
- I. t. II (s)

El primer bloque de información lo constituyen la entrada principal y las primeras tres áreas: mención del autor, mención del título; mención del pie de imprenta.

El segundo bloque lo forman la mención de la colección y mención de la serie.

El tercer bloque las notas especiales.

El cuarto bloque esta compuesto por la mención de el Trazado.

ANEXO No. 3: MODELO DE BOLETA DE PRESTAMO DE LIBROS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA BIBLIOTECA	
No. de Registro	Fecha: _____
Autor: _____	
Materia: _____	
Nombre del Lector: _____	
Direccion: _____	
Documento con que se identifica _____	
Numero _____	
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	

ANEXO No. 10: MODELO DE SOLICITA DE PRESTAMO DE PUBLICACIONES SERIADAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMERICA
BIBLIOTECA

Fecha: _____

Periodico Seminario

Revista Otro

Titulo de la publicacion: _____

Volumen: _____ Numero: _____ Año: _____ Mes: _____ Dia: _____

Nombre del solicitante: _____

Dirección: _____

Documento con que se identifica: _____

Numero: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

CAPITULO VI

CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

A. CONCLUSIONES

1. Los problemas del ASCA son las escasez de recursos económicos tanto para la administración como para compras que amplien el acervo de la biblioteca y hemeroteca, insuficiencia de personal profesionalmente preparado, problemas de espacio entre otros.
2. La biblioteca especializada del ASCA, sólo es depósito de publicaciones, no hacen investigaciones bibliográficas que puedan utilizar los investigadores según sea su campo de especialización.
3. La biblioteca y hemeroteca del ASCA se incrementa a base de obsequios o canjes, una buena biblioteca jamás se formará con obsequios esporádicos.

B. RECOMENDACIONES

1. Deberá implementarse una partida para la adquisición por compra de material bibliográfico del campo de la especialidad de la biblioteca y hemeroteca del ASCA.
2. La biblioteca y hemeroteca del ASCA debe procesar el depósito legal sólo del material bibliográfico que compete al campo de su especialidad todo el demás material bibliográfico debe seguir el proceso de clasificación ya establecido para los expedientes del archivo general del ASCA.
3. Se recomienda la distribución del manual de normas y procedimientos a todas y cada una de las personas involucradas en las actividades de la biblioteca y hemeroteca del ASCA.
4. Dejar sin efectos los instructivos elaborados por la autora de esta tesis para poner en marcha el manual de normas y procedimientos elaborado.

C. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. AGUDELO, C.A.; HERNANDEZ, O.W. 1976. Diccionario sobre ciencias de la información. Turrialba, Costa Rica, s.n. 71 p.
2. AMAT NOGUERA, H. 1979. Técnicas documentales y fuentes de información. España, Bibliograf. 465 p.
3. ARBOLEDA-SEPULVEDA, O. 1973. Uso de diagramas en funciones bibliotecarias. Costa Rica, IICA. 7 p.
4. ARGUINZONIZ M. de L. 1985. Guía de la biblioteca, funciones y actividades. México, Trillas. 109 p. (Serie Temas Básicos, 4)
5. BUONOCORE, D. 1976. Diccionario de bibliotecología términos relativos a las ciencias de la información. 2a. ed. Argentina, Marymar. 452 p.
6. CASTILLO, O. 1987. Manual de catalogación; una guía práctica y útil (para libros/monografías) 3a. ed. Santiago Veraguas, Panamá, sn. s.p.
7. COLL-VINENT, R. 1982. Profesionales de la documentación. España, ATE. 240 p.
8. COCK, M. 1980 Formación profesional de archiveros; problemas de modernización y armonización. Revista de la UNESCO de Ciencia de Información, Bibliotecología y Archivología (Francia) 2(3):156-166.
9. 1982. Una norma internacional para la formación de archivistas y encargados de registros. Revista de la UNESCO de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivología (Francia) 4(2):120-129.
10. DEL VALLE PEREZ, H. 1985. Anteproyecto de reglamento interno del AGCA. Guatemala, s.n. 35 p. (mecanografiado).
11. EVANS, F.B. 1982. Perspectivas en materia de archivos. Revista de la UNESCO de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivología (Francia) 4(2): 82-84.

12. FAYE, B. 1982. Los edificios para archivos. Revista de la UNESCO de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivología (Francia) 4(2):92-98.
13. GUATEMALA. GOBIERNO DE LA REPUBLICA. 1981 Manual de organización de la administración pública. Guatemala, s.n. 316 p.
14. INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA. 1974. Elaboración y usos de manuales administrativos. Guatemala, 53 p. (Serie Ciencia de la Administración 231)
15. LEYES, DECRETOS, ETC. 1968 Decreto No. 768. Boletín del AGCA (Gua). no. 4
16. 1966. Ley de emisión del pensamiento. Decreto 9 de la Asamblea Constituyente. El Guatemalteco (Gua) 176(53): 497-499.
17. SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE PLANIFICACION ECONOMICA. 1983. Horas y procedimientos administrativos. Guatemala, s.p.
18. UNA GUIA para el entrenamiento en administración de la documentación y archivos 1961. México, Centro Regional de Ayuda Técnica, 125 p.
19. HEREDIA HERRERA, A. 1981 Planificación de los instrumentos de trabajo en los archivos. Boletín del Archivo General de la Nación (Ven). nos. 240-241: 8-13
20. HERNANDEZ OSPINO, W. J. 1983 Diccionario histórico del libro y de la biblioteca. Turrialba, Costa Rica, AIGDA, 248 p.
21. IICA (C.R.) 1985. Redacción de referencias bibliográficas; normas oficiales del IICA; 3a. ed. San José Costa Rica. 56 p. (Documentación e Información Agrícola), no. 14)
22. LITTON, G. 1970 Como se forma una colección Buenos Aires, AID. 158 p. (Breviarios del bibliotecario)
23. 1974 La biblioteca especializada. Argentina, Bowker Editores, 208 p. (Breviarios del bibliotecario, 19)
24. LUJAN MUÑOZ, J. 1982. Guía del Archivo General de Centro América. Guatemala, Ministerio de Educación, 48 p.
25. MASSA DE GIL, B. 1965 Diccionario técnico de biblioteconomía, español-inglés, English_Spanish. 2a ed México, Trillas. 387 p.
26. ORTIZ MONTENEGRO M.V. 1984. Manual de normas y procedimientos. Tesis Lic. Administración de Empresas. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. 107 p.

27. RUBAL RUBAL, J.R. 1979. Organización de la biblioteca. Madrid, Anaya. 72 p.
(Temas Monográficos de Educación, 2).
28. RUIZ CORTES, E. ; CALETTI RUIZ, R. 1973. Glosario de terminología archivística y definiciones tentativas. Bibliotecas y Archivos, (Mex) no. 4: 47-75
29. RUIZ, W. 1978. Manual de administración por objetivos. Guatemala, INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD. s.p.
30. SIMPLIFICACION y estandarización de procedimientos. 1970. México, Centro Regional de Ayuda Técnica. s.p.
31. SITUACION DEL Archivo Nacional. 1969, Estudios (Gua) no. 2: 91-95
32. STRABLE, E.G. 1966. Bibliotecas especializadas; una guía para su manejo. Washington, D.E.A. 65 p.
33. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. 1970. Manual de normas y procedimientos administrativos. Guatemala. 22 p.

